**Ogłoszenie**

**Wójta Gminy Dolice**

**z dnia 30.01.2012 roku**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Urzędzie Gminy w Dolicach**

 Wójt Gminy Dolice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dolice

I. Nazwa i adres jednostki:

 Urząd Gminy

 73-115 Dolice ul.Ogrodowa 16

**II. Stanowisko urzędnicze:**

1. **Inspektor ds.** **promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz** **ds. obrony cywilnej i p. poż.”**

**1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy**

**III**. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. **Wymagania niezbędne:**

 a) co najmniej 4 -letni staż pracy,

 b) obywatelstwo polskie;

1. wykształcenie wyższe
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
5. uregulowany stosunek do służby wojskowej;

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

 a) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu

 terytorialnego;

 b) ogólna wiedza z zakresu ustawy przeciwpożarowej

 c) obsługa komputera ( MS Office, Internet, poczta elektroniczna, obsługa

 oprogramowania biurowego);

1. łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, systematyczność i odpowiedzialność;
2. znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego
3. znajomość przepisów dotyczących pracowników samorządowych
4. znajomość ustawy o działalności użytku publicznego,
5. znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych
6. mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z marketingiem oraz w realizacji projektów unijnych,
7. znajomość przepisów dotyczących powszechnego obowiązku obrony kraju w trakcie pokoju,

**IV.** **Zadania wykonywane na stanowisku urzędniczym:**

1) Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem wizerunku Gminy i jej promocją na zewnątrz,

2) Współpraca w opracowywaniu materiałów promocyjnych i innych publikacjach o Gminie,

3) Współpraca w zakresie przygotowywania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczanych na stronie internetowej,

4) Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi wynikających z ustaw o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie , o pomocy społecznej oraz przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi.

5) Prowadzenie wykazu formularzy wniosków dostępnych w Urzędzie poprzez system e-boi.

6) Realizacja zadań związanych z promocją gminy i integracją europejską,

**W zakresie obrony cywilnej i ppoż. należy:**

l) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia gminnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w trakcie pokoju w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach szczegółowych z zakresu obrony kraju,

2) tworzenie formacji obrony cywilnej, organizowanie szkoleń i ćwiczeń, planowanie

 przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej,

3) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,

4) prowadzenie kancelarii tajnej i poufnej,

5) wykonywanie zadań z zakresu ochrony p. poż., sprawowanie nadzoru nad jednostkami OSP,

6) współdziałanie z właściwymi organami ochrony pożarowej,

7) współdziałanie w realizacji zadań "akcji kurierskiej",

8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę,

9) prowadzenie magazynu ze sprzętem obrony cywilnej,

1. planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań samorządu gminnego w zakresie obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego.

**V. Wymagane dokumenty:**

**1. Dokumenty niezbędne:**

 a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie

1. list motywacyjny
2. życiorys
3. oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o

 nietoczeniu się przeciwko kandydatowi postępowania karnego,

1. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Oświadczenie kandydata o uregulowanej służbie wojskowej.

**VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urząd Gminy w Dolicach ul.Ogrodowa 16,

1. 73-115 Dolice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **Inspektor ds.** **promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz** **ds. obrony cywilnej i p. poż.”**

 **do dnia 15.02.2012 roku**  **do godz.15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Dolicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn.zmian.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458z późn.zmian. ).

**Informacje dodatkowe.**

* 1. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i przedłożą wymagany komplet dokumentów.
	2. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
	3. Ogłoszenie o naborze może być w każdej chwili unieważnione bez podania przyczyny.

 Wójt Gminy

 Grzegorz Brochocki